

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NICOLÒ MAURO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

mauro.nicolo@cittametropolitana.rc.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22.01.2008 ad oggi

Città Metropolitana di Reggio Calabria – Piazza Italia- 89125 –Tel 0965 - 365 811 int.260

Dal 14/10/2019 al Settore Patrimonio

Contratto a tempo indeterminato- Specialista Area Amministrativa cat.D5

Responsabile dell'ufficio Autoparco-

Funzioni relative alla responsabilità e alla gestione Autoparco nel suo complesso:

- Coordinamento del Servizio Autoparco mediante gli adempimenti tecnici e amministrativi;
- Predisposizione dell'uso dei mezzi in base alle esigenze dei dirigenti dei responsabili dei servizi e dei dipendenti
- Verifica periodica dell'esercizio gestione e manutenzione dei mezzi
- Organizzazione del servizio interno ed esterno del personale addetto alla guida degli automezzi.

Funzioni relative alla responsabilità del procedimento della liquidazione delle utenze elettriche di competenza dell'Ente, curando l'iter amministrativo.

Dal 15/06/2016 al Settore Edilizia

Responsabile del procedimento delle "Autorizzazioni nuovi elettrodotti":

predisposizione e completamento degli atti amministrativi attinenti le richieste di costruzione e gestione di nuove linee elettriche ed elettrodotti.

Collaborazione col responsabile dell'Ufficio alla cura della gestione delle utenze elettriche di competenza dell'Ente.

Dal 21/12/2007 al Settore Ambiente

- Predisposizione e cura dell'iter tecnico-amministrativo (ai sensi del D. lgs. n. 152/2006 e L. R. n. 10/1997, D. P. R. n. 59/2013) riguardante le autorizzazioni allo scarico in corpo idrico superficiale e sul suolo delle acque reflue urbane, delle acque reflue industriali e assimilate alle domestiche;
- Partecipazione alla verifica degli scarichi idrici mediante sopralluogo;
- monitoraggio della pratica mediante informazioni provenienti da altri Enti preposti allo scopo di eventualmente far seguire, in caso di inadempienze delle prescrizioni impartite con determina di autorizzazione, gli atti consequenziali previsti dalla

normativa vigente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/12/2007 trasferimento dalla Regione Calabria – Assessorato Formazione Professionale al Settore Ambiente, Demanio Idrico e Fluviale della ex Provincia di Reggio Calabria.

Dal 08/08/1986 al 20/12/2007

Regione Calabria – Assessorato Formazione Professionale
Servizio Formazione Professionale
Contratto a tempo indeterminato- Istruttore Amministrativo cat. C5 e dal 2005 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D3.
Gestione del personale e della segreteria amministrativa del C.R.F.P. ex INIASA di RC.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

27 Novembre 2018

Formez PA

Webinar di aggiornamento “Competenze digitali per la PA (Dig.Comp)”

Attestato

26 Marzo 2012

Corso di formazione “D. Lgs. n. 121/2011- Le nuove responsabilità delle aziende in materia di ambiente”

Attestato di partecipazione

12-12 Gennaio 2012

Corso avanzato “Green Public Procurement”

Attestato di partecipazione

24 Novembre 2011

Regione Calabria- Conferenza Regionale sull'Educazione Ambientale- Università degli Studi della Calabria-Rende

Attestato di partecipazione

25-26 febbraio 2010

Provincia di Reggio Calabria –Settore Ambiente, Energia, Demanio Idrico e Fluviale
Seminario di aggiornamento “Tecnica di Polizia Giudiziaria Ambientale”

Attestato di partecipazione

- Date (da – a) **25-28 Novembre 1997**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Calabria – Assessorato Formazione Professionale- Lavoro e Cooperazione- Politiche Giovanili- L.R. 2/88- Politiche delle Pari Opportunità.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Aggiornamento “Operatori Formazione Professionale”**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

- Date (da – a) **06 Maggio 1991**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Calabria – Ufficio Coordinamento Formazione Professionale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di aggiornamento e Riqualificazione sulla Formazione Professionale**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

- Date (da – a) **16 - 22 Settembre 1992**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Provincia di Reggio Calabria – Assessorato Formazione Professionale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario di Studi “L’Europa unita come vincolo e come risorse di nuove professionalità”**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

- Date (da – a) **01 -07 Ottobre 1991**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Provincia di Reggio Calabria – Assessorato Formazione Professionale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario di studi “L’animatore socio-culturale per la politica della comunità”**
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

- Date (da – a) **Anno scolastico 1981-1982**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale di Stato per il Commercio**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma Maturità Professionale**
 - Qualifica conseguita **Segretario di Amministrazione**

- Date (da – a) **Anno scolastico 1979-1980**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale di Stato per il Commercio**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Qualifica di Addetto alla Contabilità di Azienda**
 - Qualifica conseguita **Diploma**

ADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono
 livello: buono
 livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità di gestione e organizzazione del personale assegnatogli. Efficace ed efficiente nell'identificare e risolvere gli eventuali problemi che si potrebbero creare. Saper pianificare e individuare le necessità attinenti le attività dell'Ufficio.

Attitudine e buone capacità di team working nel distribuire le risorse a propria disposizione ed organizzarle .

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Essere una persona allegra, gioviale e con una buona capacità organizzativa di gruppi sia di lavoro che di giovani atleti. Infatti, vista la giovane età bisogna sapersi relazionare con tutte le fasce di età dei ragazzi per farli socializzare, renderli altruisti e lavorare in gruppo mettendosi a disposizione del collettivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime competenze nell'uso dei programmi comuni (pacchetto Office, ecc.); Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, ecc.).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Possedere la qualifica di "Allenatore di Base" Diploma B UEFA rilasciato dalla Federazione Italiana Giuoco Calcio il 28/06/2019 cod. 158496

Possedere la qualifica di "Istruttore Scuola Calcio" rilasciato dal CONI il 18/06/2005 n. 00381.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat. B

RC, li

Finma
